

۹۸،۰۵/۲۶

آموزش کام به کام

Microsoft Word 2016

Elaine Marmel

ترجمه:

فاطمه سادات لسانی



نشر ادبستان

مدیر تولید و ناظر چاپ: حسین رعده‌شنیدی

تهیه تصاویر: سهیلا هادی
صفحه‌آرایی: محمد محمدنژاد

حروفچینی و طرح جلد: همتا بیداریان

آموزش گام به گام Microsoft Word 2016

مترجم: فاطمه سادات لواسانی

ناشر: نشر ادبستان

ناشر همکار: آتی‌نگر

چاپ اول، ۱۳۹۵

شمارگان: ۲۰۰ نسخه

قیمت: ۱۰۰.۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۶۰۰۱۳-۳

ISBN: 978-600-196-083-3

کلیه حقوق برای انتشار ادبستان محفوظ است.

نشانی دفتر نشر ادبستان: خیابان جمالزاده جنوبی، روبه‌روی کوچه رشتچی،
پلاک ۱۴۴، واحد ۸-۶۶۵۶۵۳۳۶-۸ تلفن: ۶۶۵۶۵۳۳۷-۸

www.ati-negar.com * info@ati-negar.com



دفتر مرکزی: (کتاب آیلار) میدان انقلاب، خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت)
ابتدای خیابان شهدای ژاندارمری شرقی، شماره ۱۴۶، ساختمان آیلار
تلفن: ۶۶۴۰۱۲۵۵ - ۶۶۹۶۷۸۸۹ درنگار: ۶۶۴۹۴۴۳۱
فروشگاه شماره ۱: (کتاب آیلار) میدان انقلاب، روبه‌روی بزرگراه
دانشگاه تهران، بازارچه کتاب، تلفن: ۶۶۴۱۱۸۷۵ - ۶۶۹۵۶۴۳۱



نشر ادبستان

مارمل، ایلین، ۱۹۵۰ - م. J. Marmel

آموزش گام به گام Microsoft Word 2016 / ایلین مارمل؛ مترجم فاطمه سادات لواسانی. - تهران: آتی‌نگر، ۱۳۹۵.

۱۲۶ ص: مصور.

ISBN: 978-600-196-083-3

فیفا.

موضوع: ورد مایکروسافت (فایل کامپیوتر) Microsoft Word (Computer file) — برنامه‌های کامپیوتری — Microsoft Office

شناسه افزوده: لواسانی، فاطمه سادات، ۱۳۵۳-، مترجم

Z ۵۷۵/۴۳۱۳۹۵

رده‌بندی کنگره

۰۰۵/۵۲

رده‌بندی دیویی

۴۲۲۷۴۳۶

شماره کتابشناسی ملی

نحوه استفاده از این کتاب

این کتاب برای چه کسانی است

این کتاب برای خوانندگانی نوشته شده است که هرگز از این فناوری یا برنامه نرم‌افزاری خاص استفاده نکرده‌اند. همچنین برای خوانندگانی که می‌خواهند آگاهی و دانش خود را توسعه دهند، مفید واقع می‌شود.

قوانین این کتاب

۱. مراحل

مطالب این کتاب به صورت گام به گام ارائه شده است که به شما کمک می‌کنند تا هر وظیفه‌ای را به راحتی انجام دهید. مراحل شماره‌گذاری شده کارهایی هستند که شما باید انجام دهید؛ مراحل بولت‌دار نمایانگر یک نکته، مرحله یا ویژگی هستند که انجام آن‌ها اختیاری است؛ و مراحل دارای تورفتگی نتیجه کار را ارائه می‌دهند.

۲. توجه‌ها

توجه‌ها، اطلاعات بیشتری را به شما ارائه می‌دهند شرایط خاصی که ممکن است در طی انجام یک عملیات پیش بیایند، شرایطی که شاید بخواهید از آن‌ها جلوگیری به عمل آورید یا مرجعی برای ناحیه مربوطه در این کتاب هستند.

۳. آیکن‌ها و دکمه‌ها

آیکن‌ها و دکمه‌ها به شما نشان می‌دهند دقیقاً روی چه چیزی باید کلیک کنید تا به مرحله‌ای انجام شود.

۴. روش آسان انجام کار

این نکته‌ها اطلاعات بیشتری از جمله هشدارها و میانبرها را به شما ارائه می‌دهند.

فهرست مطالب



فصل ۱: افزودن متن ۹	درج جدول ۷۰
تغییر دادن نماهای Word ۱۰	اعمال کردن سبک‌های جدول ۷۳
تایپ و ویرایش متن ۱۲	درج ردیف‌ها یا ستون‌های جدول ۷۵
درج Quick Parts ۱۵	افزودن سرصفحه‌ها و پانویس‌ها ۷۷
درج نمادهای ۱۸	درج پاورقی‌ها و endnote‌ها ۸۰
ایجاد Blog Post ۲۱	درج شماره‌های صفحه و شکست‌های صفحه ۸۳
فصل ۲: فرمت‌بندی متن ۲۴	ایجاد فهرست مندرجات ۸۶
تغییر فونت، اندازه و رنگ ۲۵	ایجاد کتاب‌نامه ۸۹
تراز کردن متن ۳۲	فصل ۴: بازبینی اسناد ۹۳
تنظیم فاصله‌گذاری بین سطرها ۳۳	تار کردن در نمای Read Mode ۹۳
ایجاد تورفتگی در متن ۳۵	پیدا و جایگزین کردن متن ۹۶
تنظیم Tab‌ها ۳۸	اسکرین‌رای سند ۱۰۰
تنظیم حاشیه‌ها ۴۳	بررسی املا و گرامر ۱۰۳
ایجاد لیست‌ها ۴۵	کار کردن با Auto Correct ۱۰۶
کپی کردن فرمت‌بندی ۴۸	استفاده از فرهنگ‌های آنلاین و فرهنگ لغت Word ۱۰۹
پاک کردن فرمت‌بندی ۴۹	ترجمه متن ۱۱۲
فرمت‌بندی با سبک‌ها ۵۱	ردیابی و بازبینی تغییرات سند ۱۱۵
استفاده از الگو ۵۴	قفل کردن ردیابی و از حالت قفل خارج کردن آن ۱۱۹
فصل ۳: افزودن ریزه‌کاری‌های بیشتر ۵۷	کار کردن با توضیحات ۱۲۲
درج فیلم و ویدئویی آنلاین ۵۷	
اختصاص دادن تم ۶۰	
افزودن حاشیه‌ها ۶۴	
ایجاد ستون‌ها ۶۷	



WORD

با استفاده از Word می‌توانید، از پیاده‌سازی هر پروژه‌ای با محتوای متنی نظیر مکاتبات، گزارش‌ها و غیره به راحتی بر بیایید. ویژگی‌های نرم‌افزاری چندکاره Word به شما امکان می‌دهند به راحتی اسناد متنی را بهبود بخشیده و عناصر نظیر جداول یا سرصفحه‌ها و پانویس‌ها را اضافه کرده یا لیست‌های شماره‌دار و اسناد را ایجاد کنید. و چنانچه اسناد را با دیگران به اشتراک بگذارید، می‌توانید از ابزارهای بازبینی Word برای نظارت بر تغییرات ایجاد شده (روند بهبود سند از ابتدا تا انتها) استفاده کنید. در این بخش، نحوه ساخت و فرمت‌بندی اسناد Word و بررسی از ابزارهای Word برای بررسی و غلط‌گیری اسناد خود را یاد می‌گیرید.

فصل ۱: افزودن متن

فصل ۲: فرمت‌بندی متن

فصل ۳: افزودن ریزه‌کاری‌های بیشتر

فصل ۴: بازبینی اسناد